



Canada Council  
for the Arts

Conseil des arts  
du Canada

**SERVICES DE FORMATION SUR L'ANTIRACISME, LA  
DIVERSITÉ ET L'INCLUSION EN MILIEU DE TRAVAIL  
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

## TABLE DES MATIÈRES

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET INSTRUCTIONS.....	4
1.1 OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	4
1.2 À PROPOS DU CONSEIL DES ARTS DU CANADA.....	4
1.3 CONTEXTE.....	5
1.4 ACCEPTATION OU REJET DES PROPOSITIONS.....	6
1.5 DATES ET ÉCHÉANCIERS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	6
1.6 CONFIDENTIALITÉ ET OBLIGATION DU CONSEIL.....	6
1.7 MODALITÉS.....	7
1.8 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	7
1.9 INSTRUCTIONS.....	7
2.0 EXIGENCES DU CONSEIL.....	9
2.1 APERÇU.....	9
2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES.....	9
2.3 EXIGENCES - ÉCHÉANCIER GÉNÉRAL.....	10
2.4 AUTRES EXIGENCES.....	10
3.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	11
3.1 NOTATION.....	11
3.2 LISTE RESTREINTE.....	11
3.3 ENTENTES AVEC LES CABINETS RETENUS.....	11
4.0 MODALITÉS DU TRAVAIL.....	13
4.1 TÂCHES.....	13
4.2 SOUTIEN DU CLIENT.....	13
4.3 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER.....	13
4.4 LANGUES OFFICIELLES.....	13
4.5 LIEU DE TRAVAIL.....	13
4.6 DÉPLACEMENTS.....	13

ANNEXE A – FORMAT DE LA PROPOSITION .....	14
ANNEXE B – BARÈME DE PRIX, RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE .....	16
<b>B.1 BARÈME DE PRIX</b> .....	16
<b>B.2 CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ</b> .....	16
<b>B.3 VALEUR AJOUTÉE</b> .....	16

# LE CONSEIL DES ARTS DU CANADA

## SERVICES DE FORMATION SUR L'ANTIRACISME, LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION EN MILIEU DE TRAVAIL

### DEMANDE DE PROPOSITIONS

#### 1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET INSTRUCTIONS

##### 1.1 OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

La présente demande de propositions invite les consultants (individuels, groupes, consortiums, partenariats ponctuels et collaborations), ainsi que les cabinets de consultants établis (ci-après les cabinets) ayant une expertise dans la prestation, à l'échelle organisationnelle, de cours de formation sur l'antiracisme, la diversité et l'inclusion à soumettre une proposition au Conseil des arts du Canada (ci-après le Conseil). Le Conseil est à la recherche de propositions pour la prestation d'une formation à tous les employés et dirigeants afin d'améliorer leur compréhension critique de l'antiracisme, de la diversité et de l'inclusion en milieu de travail. L'objectif est de susciter un engagement collectif à l'égard de l'équité culturelle et de l'antiracisme en milieu de travail et dans le cadre du travail du Conseil, et d'impulser un changement à long terme dans la culture institutionnelle. La formation doit être ancrée dans les perspectives des personnes noires, autochtones et de couleur.

##### 1.2 À PROPOS DU CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Le [Conseil des arts du Canada](#) contribue au dynamisme d'une scène artistique et littéraire créative et diversifiée et à son rayonnement ici et dans le monde. Le Conseil est l'organisme public de soutien aux arts du Canada.

Ses subventions, services, initiatives, prix et paiements aux artistes, auteures et auteurs ainsi qu'aux groupes et organismes artistiques du Canada soutiennent leur quête artistique, la production d'œuvres d'art et la promotion et la diffusion des arts.

Par ses activités de financement, de communication, de recherche et de promotion des arts, le Conseil favorise un engagement sans cesse accru des Canadiennes et des Canadiens et du public international envers les arts.

Son [Programme du droit de prêt public \(DPP\)](#) remet des paiements annuels aux créateurs dont les œuvres se trouvent dans les bibliothèques publiques canadiennes.

Sa Banque d'art met à la disposition d'un large public une collection de 17 000 œuvres d'art contemporain canadien grâce à des programmes de location d'œuvres, de prêt et diffusion.

La Commission canadienne pour l'UNESCO relève du Conseil, elle partage avec lui une histoire et un destin commun pour un développement durable caractérisé par les arts, la science, la culture, l'équité et la paix.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui précède, veuillez consulter les sites web suivants du Conseil :

- Conseil des arts du Canada : <https://conseildesarts.ca/>

- Programme du droit de prêt public : <https://droitdepretpublic.ca/>
- Banque d'art : <https://banquedart.ca/>
- Commission canadienne pour l'UNESCO : <https://fr.ccunesco.ca/>

### 1.3 CONTEXTE

En tant que société d'État, le Conseil a le mandat de servir divers intervenants parmi des artistes, des organisations et des groupes, ainsi que le public. Le Conseil est conscient du fait que le racisme et la discrimination systémiques existent au Canada et au sein de ses institutions, et il s'engage à promouvoir l'équité culturelle par la mobilisation de connaissances et des actions concrètes. L'une des quatre priorités du *Plan stratégique quadriennal pour les ressources humaines (2017-2021)* du Conseil des arts est de soutenir et d'accroître la diversité au sein du Conseil en prenant les mesures suivantes :

- Élaborer et mettre en oeuvre un plan d'action sur l'équité en matière d'emploi et mettre sur pied un comité pour voir à sa mise en oeuvre.
- Assurer une représentation appropriée des groupes visés par l'équité afin d'atteindre ou de dépasser leur disponibilité sur le marché du travail par des mesures ciblées de recrutement et de maintien en poste.
- Intégrer l'équité en matière d'emploi aux plans de dotation.
- Offrir une formation sur la diversité pour sensibiliser les cadres et les employés à la diversité et à l'équité en matière d'emploi.

À la fin de 2018, on a élaboré un plan d'équité en matière d'emploi et de diversité pour la période de 2019 à 2021, plan qui est aujourd'hui en train d'être mis en oeuvre. En vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, les employeurs doivent prendre des mesures pour sensibiliser les employés à la diversité et à l'inclusion dans le but de garantir un milieu de travail inclusif et respectueux.

Le Conseil a fourni une première formation obligatoire sur la diversité et l'inclusion à tous ses employés en 2018. Cette formation comprenait un atelier destiné à tous les employés qui portait sur la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, les préjugés conscients et inconscients et leurs effets sur les comportements, ainsi que des stratégies pour gérer les préjugés inconscients. La formation pour les superviseurs et les cadres explorait aussi les conséquences négatives des préjugés pour la diversité et l'inclusion dans une équipe, les façons d'atténuer les effets de leurs préjugés sur leurs décisions en matière de recrutement, d'engagement et autres, et les moyens de devenir un dirigeant plus inclusif.

Comme l'indique le Plan d'équité en matière d'emploi et de diversité 2019-2021, une deuxième formation obligatoire doit être offerte durant l'exercice financier 2020-2021. Dans le contexte actuel des mouvements de l'antiracisme et des enjeux de justice sociale, le Conseil a également cerné le besoin de fournir une formation obligatoire sur l'antiracisme, qui pourrait prendre la forme d'une séance unique ou être incluse dans la formation globale sur la diversité et l'inclusion 2020-2021.

Le Conseil a communiqué son engagement à favoriser la diversité et l'inclusion en milieu de travail à ses employés, lequel engagement comprend la poursuite de ses efforts pour accroître la diversité de l'effectif et favoriser l'inclusion d'une large gamme de voix et de points de vue dans la gouvernance et la prise de décisions.

Les séances de formation offertes en 2018 ont établi les fondements pour une compréhension de base de ce sujet, et la seconde phase de ce programme de formation creusera davantage en se penchant sur le racisme historique et systémique au Canada, son impact sur les institutions, les meilleures pratiques pour contrer le racisme et les microagressions ainsi que les stratégies pour déployer des efforts collectifs

visant à accroître l'équité culturelle et l'inclusion en milieu de travail et, par extension, dans le secteur des arts et de la culture.

#### 1.4 ACCEPTATION OU REJET DES PROPOSITIONS

Le Conseil a l'intention d'examiner les propositions présentées et de ne pas exclure de négocier avec une, ou plus d'une, des parties ayant répondu à cette demande de propositions afin de finaliser les modalités techniques et commerciales. **Le Conseil se réserve le droit d'accepter toute proposition, ou toute partie d'une proposition soumise qui est considérée, à son entière discrétion, être la plus avantageuse pour lui.**

Le Conseil n'est pas tenu d'accepter la proposition dont le coût est le moins élevé ni aucune proposition que ce soit et le Conseil pourrait tenir compte de tout critère dans l'évaluation des réponses à la présente demande de propositions. Le Conseil n'est pas tenu de fournir une explication aux parties répondantes quant au pouvoir discrétionnaire du Conseil.

Le Conseil se réserve le droit, à sa discrétion, de demander des renseignements complémentaires ou des clarifications au sujet de toute proposition présentée en réponse à cette demande de propositions, et est en droit d'utiliser toute information ou clarification obtenue pour prendre une décision quant à la proposition retenue, le cas échéant.

#### 1.5 DATES ET ÉCHÉANCIERS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Le calendrier suivant sera respecté pour la présente demande de propositions :

Affichage de la demande dans MERX et communication de la demande à des groupes d'intervenants clés	21 septembre 2020
Date limite pour poser des questions au sujet de la demande	2 octobre 2020
Date limite de présentation des propositions	23 octobre 2020
Analyse des propositions et vérification des références	20 novembre 2020
Négociations du contrat	Du 23 novembre au 18 décembre 2020
Début du contrat	Janvier 2021

**Période de validité de la proposition :** Le Conseil doit disposer d'au moins soixante (60) jours à partir de la date de clôture pour accepter les propositions soumises; celles-ci doivent demeurer ouvertes pendant cette période.

#### 1.6 CONFIDENTIALITÉ ET OBLIGATION DU CONSEIL

Toute l'information fournie aux cabinets, y compris la demande de propositions, demeure la propriété exclusive du Conseil. À ce titre, la confidentialité de toutes les données et de toute l'information doit être strictement respectée; celles-ci ne peuvent être divulguées à une tierce partie sans le consentement écrit exprès du Conseil.

Ni la communication de la présente demande de propositions ni la réception, par le Conseil, des propositions n'obligent ce dernier à poser des actes, ni à assumer des responsabilités, ni à rembourser au cabinet les dépenses de préparation qu'il a engagées ou toute autre perte qu'il a subie durant la préparation de sa réponse à la présente demande de propositions, ni à l'indemniser. Le Conseil a le droit

d'utiliser à n'importe quelle fin tous les renseignements présentés concernant la demande de propositions, sauf s'ils sont désignés comme étant confidentiels.

Les ententes ou clauses de confidentialité sont assujetties à l'alinéa 20(1)(b) de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et doivent respecter les quatre conditions suivantes afin d'être traitées de façon confidentielle.

Les renseignements doivent être :

1. financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques;
2. « confidentiels » – trois indicateurs de la confidentialité :
  - les renseignements que comprend le document ne sont pas accessibles à partir d'autres sources du domaine public ni ne peuvent être obtenus par observation ou par étude indépendante par un simple citoyen agissant de son propre chef;
  - les circonstances dans lesquelles les renseignements sont obtenus et communiqués donnent lieu à une attente raisonnable qu'ils ne seront pas divulgués;
  - les renseignements sont communiqués, que ce soit parce que la loi l'exigeait ou à titre gracieux, dans le cadre d'une relation de confiance entre les parties ou d'une relation qui n'est pas contraire à l'intérêt public et l'échange confidentiel des renseignements doit favoriser cette relation dans l'intérêt du public;
3. fournis à une institution gouvernementale par un tiers;
4. traités comme tels de façon constante par ce tiers.

## 1.7 MODALITÉS

Le ou les cabinets retenus devront conclure un contrat avec le Conseil qui énoncera les modalités de la présente demande de propositions et toute négociation ou clarification subséquente. Le Conseil se réserve le droit de modifier ou d'amender cette forme d'entente avant sa conclusion et son exécution avec la partie ayant soumis la proposition retenue.

## 1.8 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Veillez soumettre toute question par écrit, par courriel, à la personne ressource dont les coordonnées figurent ci-dessous, et le Conseil vous répondra. Afin de s'assurer que tous les cabinets reçoivent de l'information équivalente, le Conseil publiera sur MERX les questions et réponses pertinentes aux fins de clarification. La date limite d'envoi de questions est le 2 octobre 2020 à 17h00 HNE (heure locale d'Ottawa).

Les requêtes concernant tout aspect de la présente demande de propositions peuvent être envoyées à :

**Personne ressource** : Nicolas Aubertl

**Titre** : Conseiller principal, développement organisationnel

**Courriel** : nicolas.aubert@conseildesarts.ca

## 1.9 INSTRUCTIONS

### 1.9.1 INTENTION DE RÉPONDRE À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Veillez répondre par courriel (à l'adresse figurant à la section 1.8) que vous avez pris connaissance de la présente demande de propositions et mentionner votre intention de soumettre une proposition d'ici le 30 septembre 2020. Une adresse électronique de retour doit être indiquée dans la proposition.

#### 1.9.2 RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

Une fois remplie, la proposition doit être envoyée électroniquement, par courriel, à la date limite du 23 octobre 2020 avant 17h00 HNE (heure locale d'Ottawa). La proposition ne doit pas dépasser 20 MB. Veillez indiquer le titre de la demande de propositions dans la ligne d'objet du courriel.

Toutes les propositions doivent être:

- 1) signées par un agent dûment autorisé;
- 2) comprendre un énoncé selon lequel le cabinet a examiné et compris la demande et addenda (si applicable), et
- 3) démontrer que le cabinet dispose des ressources techniques, financières et humaines nécessaires pour fournir les services énoncés dans la demande de propositions, dans le respect des [délais](#) prescrits.

Il incombe aux cabinets de consultants de s'assurer que les propositions sont reçues par le Conseil avant la date et l'heure de clôture. Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas admissibles et ne seront pas évaluées.

#### 1.9.3 FORMAT DES PROPOSITIONS

Pour garantir l'évaluation uniforme de toutes les propositions, celles-ci doivent être présentées dans le format prescrit à l'[Annexe A](#) de la présente demande de propositions.

Dans sa proposition, le cabinet doit répondre entièrement à chacun des éléments des exigences du Conseil tels qu'ils sont décrits à la [Section 2.2 \(Exigences en matière de services\)](#). Toute amélioration ou tout changement devrait être clairement indiqué et expliqué. Le cabinet peut aussi présenter des suggestions qui dépassent le cadre des exigences précisées.

Toutes les modalités énoncées dans la demande de propositions sont acceptées et intégrées à la proposition, à moins qu'une objection soit soulevée expressément.

#### 1.9.4 MODIFICATION DE LA PROPOSITION

Les cabinets peuvent modifier leur proposition jusqu'à la date et à l'heure de clôture précisées.

#### 1.9.5 MODIFICATION OU RETRAIT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Toute correction ou clarification relative à la demande de propositions sera publiée sous forme d'addenda à la demande et sera publiée sur MERX. Aucune interprétation, correction, clarification, ni modification de la demande présentée sous une forme autre qu'un addenda ne liera le Conseil. Les cabinets doivent accuser réception de tous les addenda dans leur proposition.

#### 1.9.6 RETOUR DES PROPOSITIONS

Les propositions non retenues ne seront pas retournées aux cabinets.



## 2.0 EXIGENCES DU CONSEIL

### 2.1 APERÇU

Les cabinets sont invités à soumettre leur proposition au Conseil en indiquant comment ils comptent fournir des séances de formation sur l'antiracisme, la diversité et l'inclusion, que ce soit virtuellement ou dans nos locaux, à tous les employés du Conseil, y compris la direction. Ils doivent décrire leur capacité à fournir des services comprenant, sans s'y limiter :

- ❖ La prestation et l'animation de séances de formation pour environ 220 employés
- ❖ La prestation et l'animation de séances de formation pour environ 60 dirigeants

Le Conseil emploie environ 280 personnes. La majorité travaille au centre-ville d'Ottawa et quelques-uns (13) travaillent à un autre endroit dans la même ville. La formation sera également offerte aux gestionnaires de niveau (environ 60 postes), et des séances de formation distinctes doivent être prévues pour les employés et les cadres. Il est composé de six divisions, bureaux et secrétariat : Commission canadienne pour l'UNESCO; Cabinet, secrétariat du conseil d'administration et RHDO; Stratégies, affaires publiques et rayonnement des arts; Programmes de subventions aux arts; Bureau de la dirigeante principale des finances et dirigeante principale de la sécurité; Bureau du dirigeant principal de l'information. Plus de 50 % des employés travaillent aux Programmes de subventions aux arts. Environ 65 % de notre personnel a l'anglais pour langue principale, et 35 %, le français. Il y a également un membre de notre personnel qui utilise la LSQ.

La formation doit être offerte par des personnes noires, autochtones et de couleur, et être ancrée dans leurs perspectives;

Cet appel de propositions s'adresse à des consultants individuels, à des organisations, à des consortiums de consultation, à des partenariats ponctuels et à des collaborations ainsi qu'à des firmes établies, à condition que la formation soit offerte par des personnes noires, autochtones et de couleur, et qu'elle soit basée sur la perspective des expériences vécues.

### 2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

Le Conseil est à la recherche d'un cabinet qui peut entreprendre, comme il est indiqué plus haut :

- ❖ De fournir et d'animer des séances de formation, virtuellement ou dans nos locaux, pour les employés et les dirigeants, en français et en anglais.

Le cabinet doit :

- offrir des séances animées par des personnes noires, autochtones ou de couleur (PNADC).
- posséder un excellent dossier en matière de service à la clientèle ainsi que des titres de compétences et une expérience en tant qu'expert dans le domaine de la formation sur l'antiracisme, la diversité et l'inclusion;
- avoir une excellente capacité à fournir et à animer des séances percutantes et engageantes sur la diversité, l'inclusion et l'antiracisme en milieu de travail, aussi bien pour des employés que pour des cadres;
- pouvoir offrir ses services dans les deux langues officielles;
- pouvoir offrir les séances virtuellement si la situation relative à la pandémie se poursuit;
- pouvoir effectuer la formation sur une période de deux (2) à trois (3) mois, à compter de janvier 2021;

- démontrer d'excellentes aptitudes en conception de matériel de formation, ainsi que la capacité d'adapter et de présenter l'information de façon à ce que les séances de formation soient claires et puissent être facilement comprises par différents publics;
- démontrer une expertise relative au changement de culture institutionnel;
- pouvoir offrir les séances en remplissant au minimum les objectifs suivants :
  - Pour tous les employés :
    - Mieux connaître l'héritage du racisme et de la discrimination au Canada et leur impact sur les milieux de travail et les institutions culturelles du Canada.
    - Comprendre les notions de microagression et de déséquilibres des privilèges et des forces ainsi que les mécanismes de marginalisation (intentionnels ou non intentionnels).
    - Décrire des stratégies pour créer un virage culturel qui autonomise le personnel et fait ressortir des voix et des perspectives diverses et marginalisées en milieu de travail.
    - Explorer ce que signifie le fait d'être un allier.
  - Pour les superviseurs et les cadres :
    - Faire preuve d'un leadership inclusif.
    - Avoir des conversations sur le racisme et affronter celui-ci au sein de leurs équipes.
    - Comprendre leurs responsabilités relatives à la prévention de la discrimination raciale.
    - Comprendre les effets que les préjugés inconscients peuvent avoir sur les environnements de travail et l'impact qu'ils peuvent avoir sur des équipes diversifiées.
    - Reconnaître et comprendre la responsabilité individuelle et collective relative à l'équité culturelle dans le contexte du travail du Conseil.
    - Développer des stratégies pour favoriser un bassin de talents et une expertise diversifiés, ainsi que reconnaître, utiliser et partager les compétences culturelles.
    - Trouver des moyens d'engager le personnel dans la promotion de l'équité culturelle et raciale, en milieu de travail et dans le cadre de leurs tâches.

### 2.3 EXIGENCES - ÉCHÉANCIER GÉNÉRAL

Les échéanciers exacts seront définis de concert avec le cabinet retenu. Cependant, un échéancier général est prévu comme suit:

- Début janvier 2021 : Réunion sur les objectifs de la formation, matériel et horaires fournis
- Janvier à mars 2021 : Prestation et animation des séances de formation

### 2.4 AUTRES EXIGENCES

Aucune autre exigence.

## 3.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### 3.1 NOTATION

Les propositions seront évaluées en fonction d'une grille de « points attribués », ce qui nécessitera une analyse de la proposition dans son ensemble, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éléments tels que :

- La présentation de la proposition est conforme aux instructions (réussi / échec)
- Capacité du cabinet (70 %)
  - o [Section A : Sommaire de la proposition](#)
  - o [Section B : Profil du cabinet](#)
  - o [Section C : Pertinence du cabinet](#)
  - o [Section D : Exigences en matière de services](#)
  - o [Section E : Normes en matière de services](#)
  - o [Section F : Références](#)
  - o [Section G : Exigences quant à l'échéancier](#)
- Barème des prix du cabinet (30 %)
  - o [Section H : Barème des prix, expérience et valeur ajoutée](#)
  - o [Annexe B](#)

Les cabinets sont tenus de démontrer dans leur proposition qu'ils sont en mesure de répondre aux critères susmentionnés. Le Conseil se réserve le droit, à sa seule discrétion, de demander, verbalement ou par écrit, des éclaircissements relativement à tout renseignement supplémentaire concernant les propositions qui sont considérées comme adéquates.

### 3.2 LISTE RESTREINTE

Une liste restreinte de cabinets sélectionnés sera établie à partir de l'analyse effectuée par le Conseil. Les cabinets figurant sur cette liste seront avisés par écrit et le Conseil se réserve le droit de demander à celles-ci de faire une présentation d'une heure à son comité de sélection.

Le Conseil conserve les pleins pouvoirs décisionnels relativement aux propositions qui répondent aux exigences énoncées dans la demande de propositions, et aux éléments probants servant à démontrer le respect de ces exigences.

### 3.3 ENTENTES AVEC LES CABINETS RETENUS

Le Conseil entreprendra des négociations avec le ou les cabinets retenus en vue de conclure un contrat de services (le contrat), selon des modalités qui lui conviennent. Le contrat sera d'une durée d'environ six (6) mois en faveur du Conseil. Advenant que le service fourni ne réponde pas aux attentes du Conseil, ce dernier se réserve le droit d'annuler le contrat à tout moment. Dans un tel cas, un avis de trente (30) jours sera fourni au cabinet.

Si le Conseil ne peut conclure une entente qu'il estime acceptable dans les soixante (60) jours suivant la sélection du cabinet retenu, il peut alors l'exclure et réévaluer les autres propositions, sans droit ni possibilité de recours contre lui.

Tous les proposants seront avisés des résultats de la demande de propositions, incluant le nom du proposant gagnant, une fois que toutes les propositions auront été revues et que des négociations auront

été finalisées et acceptées entre le Conseil et le proposant gagnant. Les avis seront envoyés par courriel et/ou via appel téléphonique, selon la préférence du Conseil. Dans les 15 jours suivant l'avis d'octroi du contrat, les proposants non retenus peuvent demander la tenue d'un compte rendu de leur proposition à une date ultérieure.

## 4.0 MODALITÉS DU TRAVAIL

### 4.1 TÂCHES

Les activités des séances de formation, produits livrables et échéanciers, ainsi que les progrès du projet seront déterminés par le Responsable du projet lors des négociations du contrat. Le Responsable du projet négociera avec le contractant le niveau d'effort (nombre de jours), la nature et l'ampleur de chaque tâche.

### 4.2 SOUTIEN DU CLIENT

Le Responsable du projet :

- fournira les objectifs de formation globaux à atteindre à la fin des séances de formation;
- donnera l'approbation et l'acceptation finale de tous les livrables; et,
- donner de la rétroaction au cabinet relativement à tous les livrables.

### 4.3 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

Les livrables peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants : séances de formation offertes et animées en français et en anglais pour les employés et les dirigeants. Le cabinet doit pouvoir fournir des séances de formation virtuelles (compte de tenu de la situation actuelle relative à la pandémie).

### 4.4 LANGUES OFFICIELLES

Les séances de formation, y compris tous les documents pour les participants, doivent être offertes en français et en anglais.

### 4.5 LIEU DE TRAVAIL

Les séances de formation seront offertes virtuellement.

### 4.6 DÉPLACEMENTS

Le remboursement des frais de déplacement, d'hébergement et des frais accessoires engagés par le cabinet dans le cadre de la prestation des services visés par les présentes dans une ville autre qu'Ottawa nécessite l'approbation écrite préalable du Conseil et est sujet à la remise des reçus et des factures au Conseil.

Le paiement des dépenses conformément aux conditions sera fait au cabinet, les frais de déplacement raisonnables ne devant pas dépasser les taux prévus par le Conseil du Trésor du Canada ni un maximum de 950 \$CAN par voyage approuvé à Ottawa.

## ANNEXE A – FORMAT DE LA PROPOSITION

Pour que toutes les propositions puissent être évaluées de façon équitable, elles doivent comprendre les sections suivantes :

### SECTION A SOMMAIRE DE LA PROPOSITION

### SECTION B PROFIL DU CABINET

Cette section doit comprendre :

- dénomination sociale et adresse au Canada;
- coordonnées de la personne responsable de la présentation de la proposition;
  - nom, titre, téléphone, courriel
  - signature autorisée et date
- site web;
- affiliations professionnelles;
- nombre d'années en affaires à titre de cabinet de consultants ayant de l'expérience en animation de formations sur l'antiracisme, la diversité et l'inclusion en milieu de travail au Canada;
- nombre de clients de base;
- capacité financière;
- secteur géographique des activités;
- une courte description de votre cabinet, incluant le nombre d'employés équivalent temps plein (nombre d'employés par rapport aux contractuels), durée moyenne d'emploi, un organigramme et un curriculum vitae sommaire de chaque cadre supérieur.
  - Veuillez fournir des précisions se rapportant spécifiquement au contrat proposé
- 

### SECTION C PERTINENCE DU CABINET

Dans cette section, le cabinet doit préciser en deux pages les motifs pour lesquels il estime être le plus apte à répondre aux exigences du Conseil par rapport à la formation sur l'antiracisme, la diversité et l'inclusion en milieu de travail.

Veillez décrire des travaux que votre cabinet a réalisés dans le domaine de la formation sur l'antiracisme, la diversité et l'inclusion en milieu de travail, y compris l'approche et le matériel utilisés avec (a) des sociétés d'État ou (b) des agences ou organismes similaires et (c) des organismes œuvrant dans le domaine des arts et de la culture. Une connaissance et une compréhension manifestes du secteur des arts et de la culture seraient un atout.

Le cabinet doit être en mesure de montrer son expérience de la prestation et l'animation de formations pour des organismes et des agences similaires .

### SECTION D EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

Cette section devrait être divisée en sous-parties correspondant à chacun des principaux volets de travail décrits à la rubrique [Exigences du Conseil en matière de services](#) (2.2) de la présente demande de propositions. Le cabinet doit fournir sa méthodologie pour chacune des exigences, y compris la façon dont il gère les problèmes d'accessibilité éventuels. Cette section doit inclure des sommaires de projet décrivant au moins deux (2) mandats liés à des séances de formation sur l'antiracisme, la diversité et l'inclusion qui ont été réalisés au cours des trois (3) dernières années et qui démontrent l'expérience et

les qualifications avec des organismes et agences similaires. Le cabinet doit montrer ses qualifications pour chacun des principaux volets et décrire en quoi la prestation de ce service a été utile à ses clients. Le cabinet doit démontrer qu'il peut offrir et animer les séances de formation sur l'antiracisme, la diversité et l'inclusion en se fondant sur les expériences et les perspectives des personnes qui recevront la formation (c.-à-d. membres de populations noires et autochtones, et personnes de couleur).

#### SECTION E      **NORMES EN MATIÈRE DE SERVICES**

Cette section doit décrire l'approche du cabinet, sa méthodologie et les accélérateurs de gestion et réalisation de projets de cette nature (sur la base des exemples indiqués à la [Section D](#)).

Cette section doit aussi démontrer ce qui suit :

- La capacité du cabinet à offrir un service pratique, hautement personnalisé et adapté aux besoins du Conseil et à respecter les échéanciers établis;
- La proposition du cabinet si le travail proposé n'est pas satisfaisant;
- La capacité du cabinet à offrir un service de grande qualité au Conseil dans les deux langues officielles.

#### SECTION F      **RÉFÉRENCES**

Veillez fournir trois références d'organismes clients existants comparables, y compris les noms des principales personnes ressources, leur numéro de téléphone et leur adresse de courriel. Résumez le travail qui a été effectué pour leur organisme et indiquez en quelle année les services ont été rendus. Au moins une de ces références devraient provenir de ministères ou d'agences du Gouvernement du Canada ou de sociétés d'État. Des références du secteur privé peuvent aussi être fournies, le cas échéant.

#### SECTION G      **EXIGENCES QUANT À L'ÉCHÉANCIER**

Dans cette section, le cabinet doit démontrer sa capacité à respecter les délais indiqués à la [Section 2.3](#) et démontrer sa disponibilité et sa capacité à réaliser les projets de transformation majeure dans les délais demandés.

#### SECTION H      **BARÈME DE PRIX, EXPÉRIENCE/RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE**

Cette section devrait indiquer la valeur totale du contrat et décrire les tarifs des services pour chacune des catégories de ressources (voir les rôles à l'[Annexe B](#)). Des curriculum vitae doivent être fournis pour chacun des rôles afin de montrer le champ d'expérience et la disponibilité de ces ressources à commencer immédiatement à travailler et à terminer le travail dans les délais proposés.

Veillez indiquer si votre cabinet offrirait des seuils de tarif en fonction des dépenses ou si des incitatifs comme des modalités de paiement anticipé ou des rabais pour projets regroupés pourraient s'appliquer.

Décrivez tout autre service à valeur ajoutée que pourrait offrir votre cabinet. Expliquez tout autre avantage financier que procurerait au Conseil l'octroi du contrat à votre cabinet.

## ANNEXE B – BARÈME DE PRIX, RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE

Un barème de prix doit être ajouté pour que la proposition soit exhaustive.

### B.1 BARÈME DE PRIX

Pour que toutes les propositions puissent être évaluées de façon équitable, veuillez indiquer un tarif pour chacune des séances de formation identifiées ci-dessous, organisées selon les livrables suivants, s'il y a lieu : établir et définir les buts et les objectifs des séances de formation; adapter les séances, au besoin, selon l'objectif convenu et le contexte et la culture du Conseil; et offrir les séances de formation à tous les employés et dirigeants du Conseil :

#### Barème des tarifs

	\$/heure	Tarif quotidien
Séances de formation pour les employés		
Séances de formation pour les dirigeants		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		

**Note :** si d'autres rôles sont nécessaires afin d'être en mesure de fournir les services demandés par le Conseil, veuillez les indiquer, ainsi que leur tarif, et décrire les besoins attendus pour ce type de ressource.

### B.2 CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ

Il est important pour le Conseil de bénéficier de ressources compétentes soutenues par leur cabinet pour effectuer le travail souhaité. Décrivez les ressources, y compris leurs connaissances, leurs qualifications et leur expérience qui leur permettront de fournir les services demandés par le Conseil. Veuillez fournir un curriculum vitae pour chacun des rôles susmentionnés.

### B.3 VALEUR AJOUTÉE

Veuillez indiquer si votre cabinet offrirait des seuils de tarif en fonction des dépenses ou si des incitatifs additionnels comme des modalités de paiement anticipé ou des rabais pour projets regroupés pourraient s'appliquer

Décrivez tout autre service à valeur ajoutée que pourrait offrir votre cabinet. Expliquez tout autre avantage financier que procurerait au Conseil l'octroi du contrat à votre cabinet.